

Утверждаю: _____

Директор ДХШ Симонов Б.Д.
г. Кировград

« 9 » *Анвар* 2013г.



Правила

Внутреннего трудового распорядка для преподавателей и сотрудников ДХШ г. Кировграда Свердловской области. (Приложение №1)

1. Основные обязанности работников школы.

- 1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, установленную продолжительность рабочего времени. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.
- 1.2. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране.
- 1.3. Содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту в школе, бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии.
- 1.4. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 1.5. Преподаватели школы отвечают за воспитание учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством культуры Свердловской области, а также за перевод их в следующие классы и выпуск из школы.
- 1.6. Преподаватели участвуют в работе педагогических советов, проведении контрольных уроков, зачетов, академических уроков, переводных и выпускных экзаменах.
- 1.7. Преподаватели участвуют в общественной и художественной деятельности школьного коллектива.
- 1.8. Преподаватели ведут установленную учебную документацию по утвержденным формам, несут персональную ответственность за своевременное и точное ее заполнение, под руководством завуча.
- 1.9. Преподаватели обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся и родителям с разумной требовательностью, учитывать возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход в обучении и воспитании учеников ДХШ.
- 1.10. Преподаватели должны постоянно повышать свой теоретический, педагогический и профессиональный уровень под руководством зам. директора по методической работе.
- 1.11. Преподаватели участвуют в учебной и воспитательной работе с учащимися.

2. Основные обязанности администрации школы.

- 2.1. Администрация школы обязана строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, своевременно готовить и доводить до сведения преподавателей расписание занятий под руководством завуча, организовать систематический контроль за качеством учебно -воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и программ, утвержденных Министерством культуры Свердловской области под руководством зам. директора по методической части ДХШ и председателем профсоюза ДХШ
- 2.2. Проводить мероприятия по совершенствованию учебно – воспитательного процесса, создавать надлежащие условия для распространения и внедрения в работу школы передового опыта и повышения квалификации преподавателей
- 2.3. Повышать роль педагогических Советов, обеспечивать условия развития на них критики недостатков в работе.
- 2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- 2.5. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников.
- 2.6. Улучшать организацию условий труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год.
- 2.7. Своевременно сдавать бухгалтерские отчеты в бухгалтерию отдела Культуры.
- 2.8. Своевременно обеспечивать работников ДХШ канцелярскими и другими принадлежностями.
- 2.9. Проводить мероприятия по оздоровлению работников школы и их детей в летний период отпусков.

3. Рабочее время и его использование.

3.1. Время начала и окончания работы школы устанавливается администрацией в соответствии с интересами учащихся, учебно – воспитательного процесса, нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий. Занятия в ДХШ начинаются с 08 – 00 часов утра и заканчиваются не позднее 21-00 часа.

Работники М.О.П. согласно графику:

- а) Сторожа работают с 20.00 до 8.00 в ночное время.
- б) Вахтёры работают с 8.00 до 16.00 и с 16.00 до 20.00.
- в) Уборщицы приступают к влажной уборке после окончания занятий второй смены.

3.2. Администрация школы ведет учет явки работников ДХШ в соответствии с установленным порядком (явочный лист или табель учета рабочего времени).

3.3. Расписание всех видов занятий должны быть вывешены на видном месте.

Ответственный завуч

3.4. Для преподавателей школы установлена 6 – и дневная рабочая неделя с одним выходным днем. В ее пределах в случае необходимости, администрация ДХШ вправе привлекать преподавателей к замещению отсутствующих работников. Замещение оформляется распоряжением завучем

3.5. Кроме педагогических часов в общий объем рабочего времени включается выполнение следующих трудовых функций:

- Участие в общешкольных мероприятиях,
- Участие в работе экзаменационных комиссий по приему, переводу и выпуску учащихся,
- Участие в работе педагогического Совета, методических объединениях, производственных совещаниях.

3.6. Дополнительные занятия и переносы уроков могут производиться преподавателями только с разрешения директора ДХШ или его заместителя по учебно – воспитательной работе, по заявлению преподавателя.

3.7. В дни осенних, зимних, весенних каникул, а также в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели школы привлекаются администрацией к выполнению работы, внешкольным мероприятиям в пределах времени, не превышающего их нагрузки до начала каникул.

3.8. Для директора, его заместителей установлен ненормированный рабочий день.

4. Ответственность за нарушение дисциплины.

4.1. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины возлагается на директора ДХШ – Симонова Б.Д.

4.2. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством.

4.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

4.4. В целях пожарной безопасности с каждого работника ДХШ берётся расписка за отключение всех электроприборов после окончания работы. Ответственный - завхоз.

5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников ДХШ.